

Time	
00:00	به Spoken Tutorial در LibreOffice Impress – Creating a presentation document and basic formatting خوش آمدید.
00:08	در این برنامه این موارد را یاد می گیریم: قسمتهای Impress window و چگونه slides را وارد کنیم، کپی کردن اسلایدها، در مورد فونت و فرمت کردن فونتها.
00:21	در اینجا ما از Ubuntu Linux 10.04 و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
00:29	presentation خود “Sample Impress” که در برنامه قبلی ایجاد کرده ایم را باز می کنیم.
00:35	حالا صفحه رامی بینیم
00:39	در مرکز Workspace است که ناحیه کار ما می باشد.
00:44	Workspace شامل 5tabs می باشد که به آنها “View buttons” می گوئیم.
00:49	تب Normal انتخاب شده است.
00:52	این main view برای ایجاد کردن اسلایدهای جداگانه می باشد.
00:55	Outline view که عنوان موضوع، لیستهای شماره گذاری و مشخص شده برای هر اسلاید در فرمت outline را نشان می دهد.
01:03	Notes view اجازه اضافه کردن یادداشت به هر اسلاید که زمانی که presentation نشان داده شد قابل دیدن نمی باشند را می دهد.
01:10	Handout view اجازه پرینت کردن اسلاید را می دهد.
01:14	در اینجا می توانیم تعداد اسلاید را که در هر صفحه می خواهیم پرینت کنیم را انتخاب کنیم.
01:19	Slide Sorter view که thumbnails اسلایدها را نشان می دهد.
01:23	دوباره دکمه “Normal view” را کلیک می کنیم.
01:26	در سمت چپ صفحه شما قطعه Slides را می بینید. این شامل thumbnails اسلایدها در presentation می باشد.
01:34	در سمت راست قطعه Tasks که 5 قسمت را دارد می بینید.
01:40	قسمت Layouts طرح قبل از بسته بندی را دارد.
01:43	ما می توانیم این را مستقیماً استفاده کنیم و یا طبق احتیاجات خود تغییرش دهیم.
01:48	در حین این مجموعه هر یک از این قسمتها را همراه جزئیات می بینیم.
01:53	حالا یاد می گیریم چگونه اسلایدها را وارد کنیم. اسلاید دوم در قطعه “Slides” را با کلیک کردن آن انتخاب کنید.
02:02	حالا Insert و Slide را کلیک کنید.

02:05	می‌بینیم که اسلاید خالی جدید بعد از اسلاید دوم وارد شده است.
02:10	برای اضافه کردن عنوان به اسلاید روی نوار منوی 'Click to add Title' کلیک کنید.
02:17	حالا "Short Term Strategy" را تایپ کنید و بیرون از کادر متن را کلیک کنید.
02:23	و با این روش عنوان را می‌توان اضافه کرد.
02:26	دو روش برای کپی کردن اسلاید داریم.
02:30	روش اول را بررسی می‌کنیم. Insert و Duplicate Slide را کلیک کنید.
02:35	می‌بینیم که یک اسلاید مثل همان بعد از آن اسلایدی در مرحله قبل ایجاد کردیم وارد شده است.
02:42	همچنین با کلیک کردن تب Slide Sorter در قطعه Workspace به sorter view اسلاید بروید.
02:50	حالا اسلاید هفتم را با کلیک راست کردن آن و انتخاب Copy از context menu کپی کنید.
02:58	اسلاید آخر را کلیک راست کنید و Paste را انتخاب کنید.
03:01	After را انتخاب کنید و OK را کلیک کنید.
03:04	شما حالا یک کپی از اسلاید را در آخر presentation ایجاد کرده اید.
03:10	حالا فونت و تعدادی از روشهایی که می‌توانیم فونت را format کنیم را بررسی می‌کنیم.
03:15	اسلاید با عنوان " Long term goal " را با دوبار کلیک کردن آن انتخاب کنید.
03:20	روی کادر منوی Body کلیک کنید و کل متن را انتخاب کنید. حالا آن را حذف کنید.
03:26	حالا این را تایپ کنید: "Reduce cost, Reduce dependence on few vendors, Develop customized applications"
03:37	تغییر دادن نوع فونت و اندازه فونت مثل همان LibreOffice Writer documents می‌باشد.
03:43	یک خط از متن را انتخاب کنید. در نوار ابزار Text Format نوع فونت را از " Albany " به " Arial Black " تغییر دهید
03:52	و font size را از 32 به 40 تغییر دهید.
03:56	جایی خارج از کادر متن را کلیک کنید.
03:59	توجه کنید که فونت تغییر کرده است.
04:02	ما همچنین می‌توانیم فونت را با کلیک کردن Format در منو اصلی و گزینه Character تغییر دهیم.
04:09	این یک کادر محاوره ای که ما در آن می‌توانیم Font, Style و Size را طبق احتیاج خود تغییر دهیم را باز می‌کند.
04:16	این کادر محاوره ای را می‌بندیم.
04:19	برای تغییر دادن رنگ فونت ما اسلاید با عنوان "Development up to present" را انتخاب می‌کنیم.
04:25	روی بدنه text-box کلیک کرده و کل متن را انتخاب کنید.
04:30	روی فلش رو به پایین بعد از آیکون color کلیک کنید و رنگی را که می‌خواهید انتخاب کنید.

04:37	جایی بیرون از text-box را کلیک کنید.
04:40	به تغییر در رنگ توجه کنید.
04:43	فرمت دادن مثل Bold, Italics و Underline مثل همان LibreOffice Writer documents می باشد.
04:50	اسلاید با عنوان 'Recommendations' را انتخاب کنید.
04:53	کادر متنی Body را کلیک کنید و یک خط از متن را انتخاب کنید.
04:58	گزینه های Bold, Italics و Underline را کلیک کنید.
05:03	جایی بیرون از text-box را کلیک کنید.
05:06	به تغییرات در متن توجه کنید.
05:08	این ما را به پایان این برنامه می آورد.
05:11	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم: قسمتهای Impress window و چگونه slides را وارد کنیم، کپی کردن اسلایدها، در مورد فونت و فرمت کردن فونتها.
05:24	این ارائه را انجام دهید.
05:28	یک presentation را ایجاد کنید.
05:30	یک اسلاید بین اسلایدهای سوم و چهارم وارد کنید.
05:35	یک کپی از اسلاید چهارم در پایان این presentation ایجاد کنید.
05:40	یک text-box در اسلاید دوم ایجاد کنید. متنی را در آن تایپ کنید.
05:45	فرمت متن را به 32font size تغییر دهید.
05:49	متن را bold, italic, underlined و رنگ آن را آبی کنید.
05:56	ویدئو را در لینک زیر مشاهده کنید. این خلاصه پروژه spoken tutorial می باشد.
05:59	
06:02	اگر پهنای باند خوبی ندارید ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید.
06:07	تیم این پروژه کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه می دهد. و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند، گواهینامه می دهد. برای جزئیات به contact at spoken hyphen tutorial dot org ایمیل بفرستید.
06:12	
06:16	
06:23	پروژه Spoken Tutorial بخشی از پروژه Talk to a Teacher می باشد که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT, MHRD دولت هند می باشد.
06:27	

06:35	اطلاعات بیشتر در spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro موجود می باشد.
06:46	ترجمه و صداگذاری شبیم اقبال خان. با تشکر از شما